

Manual de Sistema



Sistema Integral para la Gestión General de Planificación y Control Urbano Online SIGGI-ONLINE



Índice

1. ¿Cómo registrarse en el sistema?
2. ¿Cómo iniciar sesión?
3. ¿Cómo recordar la contraseña?
4. ¿Cómo consultar los trámites?
5. ¿Cómo actualizar los datos personales?
6. ¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?



¿CÓMO REGISTRARSE EN EL SISTEMA?





¿Cómo registrarse en el sistema?

1-. El usuario deberá hacer clic en la opción REGISTRO NUEVO USUARIO en el menú principal

Alcaldía de Caracas
Gobierno del Distrito CAPITAL

Inicio
Registro nuevo usuario

Inicio de Sesión

Número de Identificación (*)

-->

Contraseña (*)

●●●●●●●●●

GRAZIER

Captcha (*)

Ingresar
Cambiar Imagen

¿ Olvidó su contraseña ?



¿Cómo registrarse en el sistema?

2-. El usuario si es persona natural, deberá seleccionar el tipo de documento de identidad (V)enezolano; (E)xtranjero; (P)asaporte, e ingresar el número del documento, sin guiones ni puntos. Por ejemplo: 13297548.

Una vez introducidos los datos el usuario deberá hacer clic en el botón buscar. Si se cometió un error en el ingreso del documento de identidad, el usuario deberá hacer clic en el botón Limpiar para reiniciar el formulario

Inicio | Registro nuevo usuario

Registro nuevo usuario

Número de Identificación (*)

V | 12457895 | Buscar

Nombre (*)

RICARDO JOSE

Apellido (*)

PEREZ GIL

Email

Número de teléfono (*)

-->

¿ Cómo desea se le informe el avance de su trámite ? (*)

- Informar via mensaje de texto
- Informar via Correo electronico
- Ambos



¿Cómo registrarse en el sistema?

3-. El sistema mostrará los datos personales asociados al documento de identidad ingresado, luego el usuario deberá ingresar un correo electrónico válido y de uso frecuente, su número de teléfono celular y deberá seleccionar el medio de contacto para informar sobre los avances del trámite. En caso contrario el sistema mostrará un mensaje de advertencia para completar los datos del formulario.

Inicio | Registro nuevo usuario

Registro nuevo usuario

Número de Identificación (*)

V | 12457895 | Buscar

Nombre (*)

RICARDO JOSE

Apellido (*)

PEREZ GIL

Email

ricardo@hotmail.com

Número de teléfono (*)

426 | 1234567

¿ Cómo desea se le informe el avance de su trámite ? (*)

- (•) Informar via mensaje de texto
- ( ) Informar via Correo electronico
- ( ) Ambos

Registrar | Cancelar | Limpiar



¿Cómo registrarse en el sistema?

4-. Una vez completo el formulario, el usuario deberá hacer clic en el botón Registrar, luego el sistema mostrará un mensaje de éxito y enviará los datos del registro de usuario al correo electrónico ingresado ó al número de teléfono celular ó ambos inclusive; dependiendo de la opción seleccionada por el usuario.



Nota: En caso de no conseguir el email en la bandeja de entrada, el usuario deberá revisar su correo SPAM ó Correo no deseado.



¿Cómo registrarse en el sistema?

En caso de ser una persona jurídica (J o G) el usuario deberá ingresar el RIF, y deberá hacer clic en Buscar. En caso de conseguir el registro asociado al RIF, el sistema traerá la razón social; el usuario deberá ingresar el correo electrónico y el número de teléfono celular. En caso contrario deberá ingresar la razón social, el correo electrónico y el número de teléfono celular.

Inicio | Registro nuevo usuario

Registro nuevo usuario

Número de Identificación (*)

J | 12345678 - 2 | Buscar

Nombre o Razón Social (*)

SERVICIOS ARTURO, C.A.

Email

SARTURO@GMAIL.COM

Número de teléfono (*)

424 | 1234567

¿ Cómo desea se le informe el avance de su trámite ? (*)

- Informar via mensaje de texto
- Informar via Correo electronico
- Ambos

Registrar | Cancelar | Limpiar



¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?



Alcaldía de Caracas

¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?

El usuario deberá ingresar el tipo y el número del documento de identidad que registró previamente, del mismo modo debe ingresar la contraseña que le proporcionó el sistema para acceder. Por último deberá ingresar los caracteres que muestra la imagen (No hay sensibilidad entre mayúsculas y minúsculas). Una vez terminado el ingreso de datos el usuario podrá hacer clic en el botón Ingresar.



¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?

Una vez validada la información del usuario, el sistema mostrará la pantalla Lista de Trámites en bandeja la cual listará todos los trámites registrados previamente por el usuario ya sea usando el sistema SIGGIWEB o ingresados a través de la Taquilla Única de Servicios Municipales.

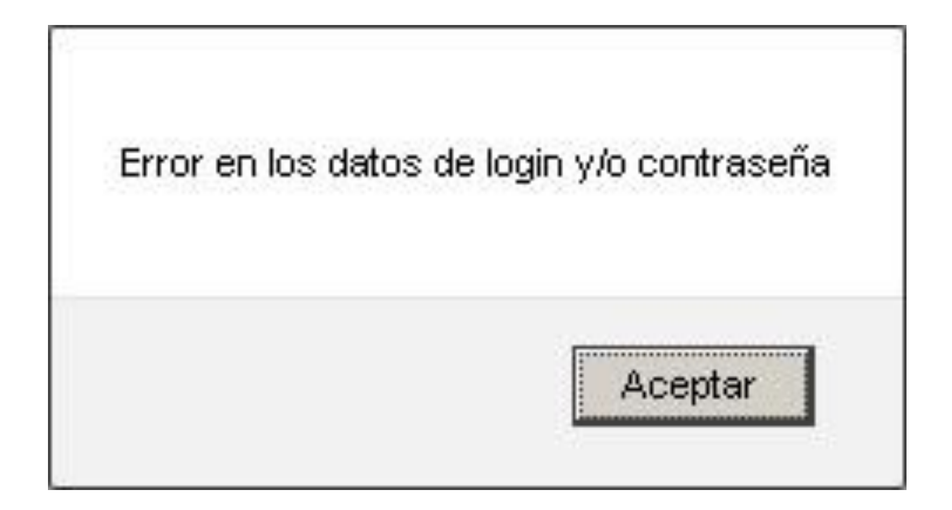


Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00001/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Anulado
CT-00002/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Aprobado
CT-00003/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00004/2012	Solicitud de desglose	19/06/2012	Aprobado
CT-00004/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Anulado
CT-00005/2012	Solicitud cedula catastral	24/06/2012	Anulado
CT-00005/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00011/2013	Solicitud de desglose	29/05/2013	Avaluo calculado
CT-00013/2012	Solicitud cedula catastral	16/07/2012	Anulado
CT-00013/2013	Solicitud cedula catastral	07/06/2013	Aprobado

Alcaldía de Caracas

¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?

En caso de existir un error en cualquiera de los datos, el sistema mostrará un mensaje de error.





¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?

Posibles problemas

1-. Si no recuerda la contraseña el usuario podrá usar el modulo de Recordar Contraseña, para hacerlo deberá hacer clic en el link ¿Olvidó su contraseña?.

Inicio | Registro nuevo usuario

Inicio de Sesión

Número de Identificación (*)

--> [ ]

Contraseña (*)

[ ]

Captcha (*)

[ ]

Ingresar | Cambiar Imagen

¿ Olvidó su contraseña ?



¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA?

Posibles problemas

2-. En caso de no visualizar bien los caracteres del captcha el usuario deberá hacer clic en el botón Cambiar Imagen para que el sistema genere otra imagen con un conjunto de caracteres diferentes. (Esta acción se puede realizar tantas veces como el usuario lo considere necesario)

Inicio | Registro nuevo usuario

Inicio de Sesión

Número de Identificación (*)

V 13245634

Contraseña (*)

••••••••

Captcha (*)

Ingresar | Cambiar Imagen

¿ Olvidó su contraseña ?



Manual de Sistema RECORDAR CONTRASEÑA



Sistema Integral para la Gestión General de Planificación y Control Urbano Online SIGGI-ONLINE



¿CÓMO RECORDAR LA CONTRASEÑA?





¿CÓMO RECORDAR LA CONTRASEÑA?

Para recordar la contraseña de acceso al sistema SIGGIWEB el usuario deberá ingresar el tipo y número de documento de identificación y el correo electrónico que registro previamente en el sistema. Luego deberá presionar el botón Recordar

Inicio | Registro nuevo usuario

¿ Olvidó su contraseña ?

Número de Identificación (*)

V | 12321565

Correo Electronico (*)

nelson1256@hotmail.com

SENKOM

Captcha (*)

senkom

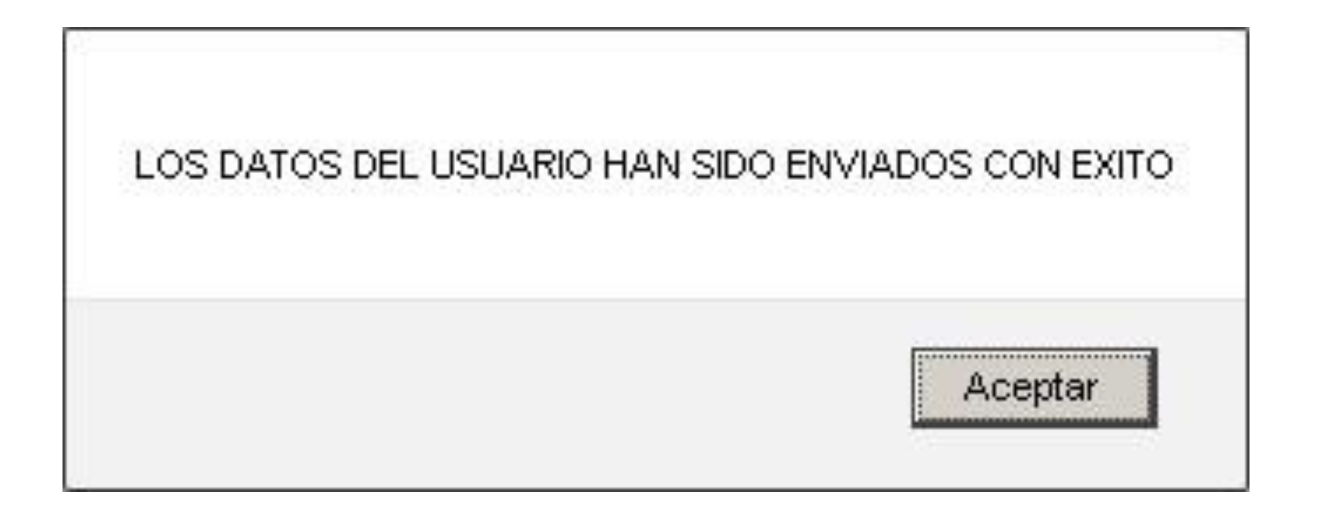
Recordar | Cambiar Imagen



¿CÓMO RECORDAR LA CONTRASEÑA?

Una vez validada la información ingresada. El sistema mostrará un mensaje de éxito y según la preferencia seleccionada cuando se registró en el sistema, la información de la contraseña llegara vía correo electrónico, mensaje de texto ó ambos inclusive.

Nota: Recuerde revisar su bandeja de correo spam ó correo no deseado en caso de no conseguir el email en la bandeja de entrada.

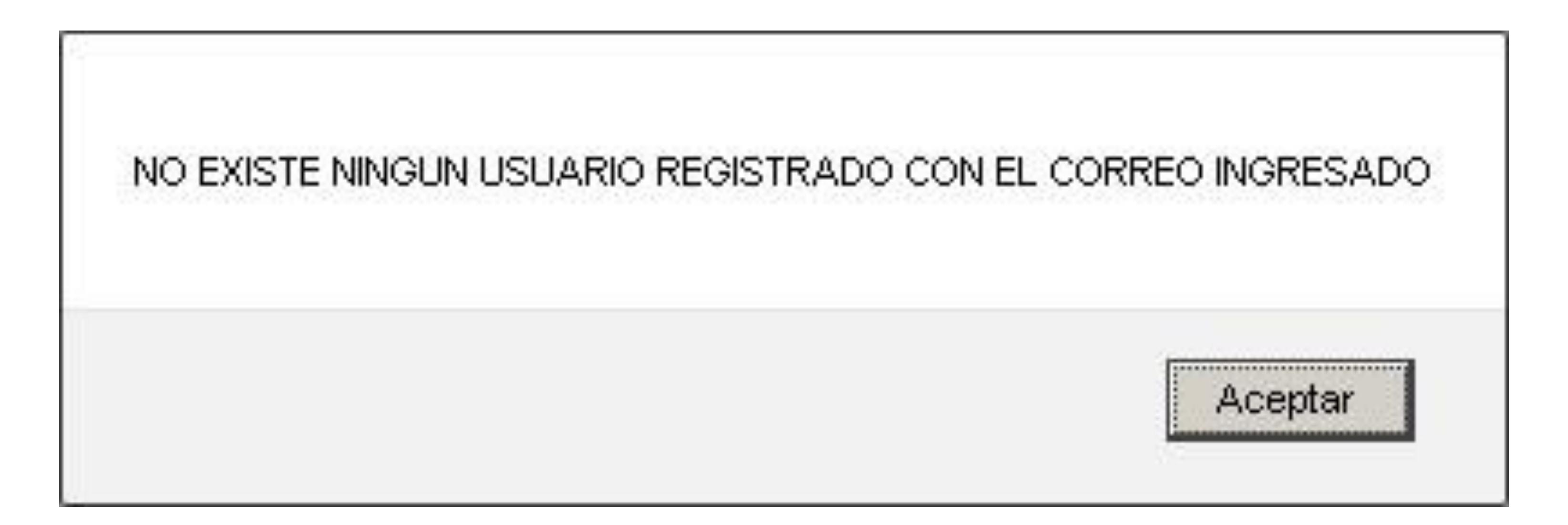




¿CÓMO RECORDAR LA CONTRASEÑA?

Posibles problemas:

1-. Si el sistema le muestra un mensaje de error "No existe ningún usuario registrado con el correo ingresado", el usuario deberá verificar los datos ingresados. Es obligatorio tener la misma combinación tipo, número de identificación y correo electrónico que se ingresó cuando se registró por primera vez.





¿CÓMO RECORDAR LA CONTRASEÑA?

Posibles problemas

2-. En caso de no visualizar bien los caracteres del captcha el usuario deberá hacer clic en el botón Cambiar Imagen para que el sistema genere otra imagen con un conjunto de caracteres diferentes. (Esta acción se puede realizar tantas veces como el usuario lo considere necesario)

Inicio Registro nuevo usuario

¿ Olvidó su contraseña ?

Número de Identificación (*)

Correo Electronico (*)

Captcha (*)

Recordar Cambiar Imagen



Manual de Sistema
CONSULTAR
TRÁMITES



Sistema Integral para la Gestión General de Planificación y Control Urbano Online
SIGGI-ONLINE



¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?





¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?

El sistema mostrará todos los trámites registrados previamente por el usuario vía SIGGIWEB o ingresados a través de la Taquilla Única de Servicios Municipales. En caso de necesitar los resultado ordenados por un criterio, el usuario deberá hacer clic en los títulos de la lista de trámite para que el sistema ordene los resultados de menor a mayor o viceversa según la selección del usuario.

Gestión de Trámites | Perfil

Lista de Tramites en bandeja

Nº de trámite: CU / | Estado: Todos

Fecha de ingreso

Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00001/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Anulado
CT-00002/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Aprobado
CT-00003/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00004/2012	Solicitud de desglose	19/06/2012	Aprobado
CT-00004/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Anulado
CT-00005/2012	Solicitud cedula catastral	24/06/2012	Anulado
CT-00005/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00011/2013	Solicitud de desglose	29/05/2013	Avaluo calculado
CT-00013/2012	Solicitud cedula catastral	16/07/2012	Anulado
CT-00013/2013	Solicitud cedula catastral	07/06/2013	Aprobado

Mostrando 1 a 10 de 71 tramites encontrados

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Buscar



¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?

Si el usuario desea buscar un número de trámite en específico deberá seleccionar el tipo de dirección a la cual pertenece el trámite (CU-Control Urbano, CT- Catastro) e ingresar el número de trámite que desea buscar y el año en que fue registrado. Luego deberá hacer clic en el botón Buscar.

Gestión de Trámites | Perfil

Lista de Tramites en bandeja

Nº de trámite: CT 00011 / 2013

Estado: Todos

Fecha de ingreso:

Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00011/2013	Solicitud de desglose	29/05/2013	Avaluo calculado

Mostrando 1 a 1 de 1 tramites encontrados

<< < 1 > >>

Buscar



¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?

Si el usuario desea ver un listado de trámite según el estado en el cual se encuentra (Iniciado, Validado, Digitalizado, Revisado, Inspeccionado, Código catastral Asignado, Avalúo Calculado y Aprobado) deberá seleccionar una opción del combo Estado. Si desea ver todos los trámites no importa el estado, deberá seleccionar la opción Todos. Luego deberá hacer clic en el botón Buscar

Gestión de Trámites | Perfil

Lista de Tramites en bandeja

Nº de trámite: CT / 2013

Estado: Archivado

Fecha de ingreso

Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00059/2013	Solicitud cedula catastral	05/09/2013	Archivado
CT-00120/2013	Solicitud cedula catastral	18/09/2013	Archivado
CT-00121/2013	Solicitud cedula catastral	18/09/2013	Archivado
CT-00123/2013	Solicitud cedula catastral	19/09/2013	Archivado
CU-00025/2012	Solicitud de revisión de documento de condominio	29/10/2012	Archivado
CU-00041/2012	Solicitud de conformidad ocupacional	29/10/2012	Archivado

Mostrando 1 a 6 de 6 tramites encontrados

<< < 1 > >>

Buscar



¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?

Si el usuario desea ver un listado de trámites ingresados en una fecha especifica, deberá introducir la fecha usando el componente de ingreso de fecha y después deberá hacer clic en el botón Buscar.

Gestión de Trámites | Perfil

Lista de Tramites en bandeja

Nº de trámite: CT / 2013 Estado Todos

Fecha de ingreso 21/03/2013

Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00001/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Anulado
CT-00002/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Aprobado

Mostrando 1 a 2 de 2 tramites encontrados

<< < 1 > >>

Buscar

Alcaldía de Caracas

¿CÓMO CONSULTAR EL PROGRESO DE LOS TRAMITES?


Gestión de Trámites | Perfil

Lista de Tramites en bandeja

Nº de trámite: CT / 2013 Estado Todos

Fecha de ingreso

Numero	Tipo	Entrada	Estado
CT-00001/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Anulado
CT-00002/2013	Solicitud de desglose	21/03/2013	Aprobado
CT-00003/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00004/2012	Solicitud de desglose	19/06/2012	Aprobado
CT-00004/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Anulado
CT-00005/2012	Solicitud cedula catastral	24/06/2012	Anulado
CT-00005/2013	Solicitud de desglose	17/04/2013	Desglose Registrado
CT-00011/2013	Solicitud de desglose	29/05/2013	Avaluo calculado
CT-00013/2012	Solicitud cedula catastral	16/07/2012	Anulado
CT-00013/2013	Solicitud cedula catastral	07/06/2013	Aprobado

Mostrando 1 a 10 de 71 tramites encontrados

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Buscar

Si el trámite tiene estado Aprobado, el usuario deberá hacer clic en el botón imprimir que esta ubicado a la derecha del estado del trámite. Luego el sistema le mostrará la cédula catastral.

Si el propietario del inmueble esta solvente en la SUMAT el sistema imprimirá la cédula catastral original, en caso contrario el sistema imprimirá un formato borrador. Con este formato el contribuyente deberá dirigirse a la Taquilla del SUMAT para cancelar el impuesto de Derecho de Frente, quedando así Solvente ante el Municipio.

Nota: Una vez realizado el pago del impuesto, el contribuyente deberá dirigirse a la Taquilla de Certificación de Cobros de Inmuebles Urbanos en el SUMAT si desea la cédula original de manera inmediata, en caso contrarió deberá esperar un lapso de tres (3) días hábiles aproximadamente para que se haga efectiva la solvencia y así poder imprimir la cédula catastral original.



Manual de Sistema
ACTUALIZAR DATOS



Sistema Integral para la Gestión General de Planificación y Control Urbano Online
SIGGI-ONLINE



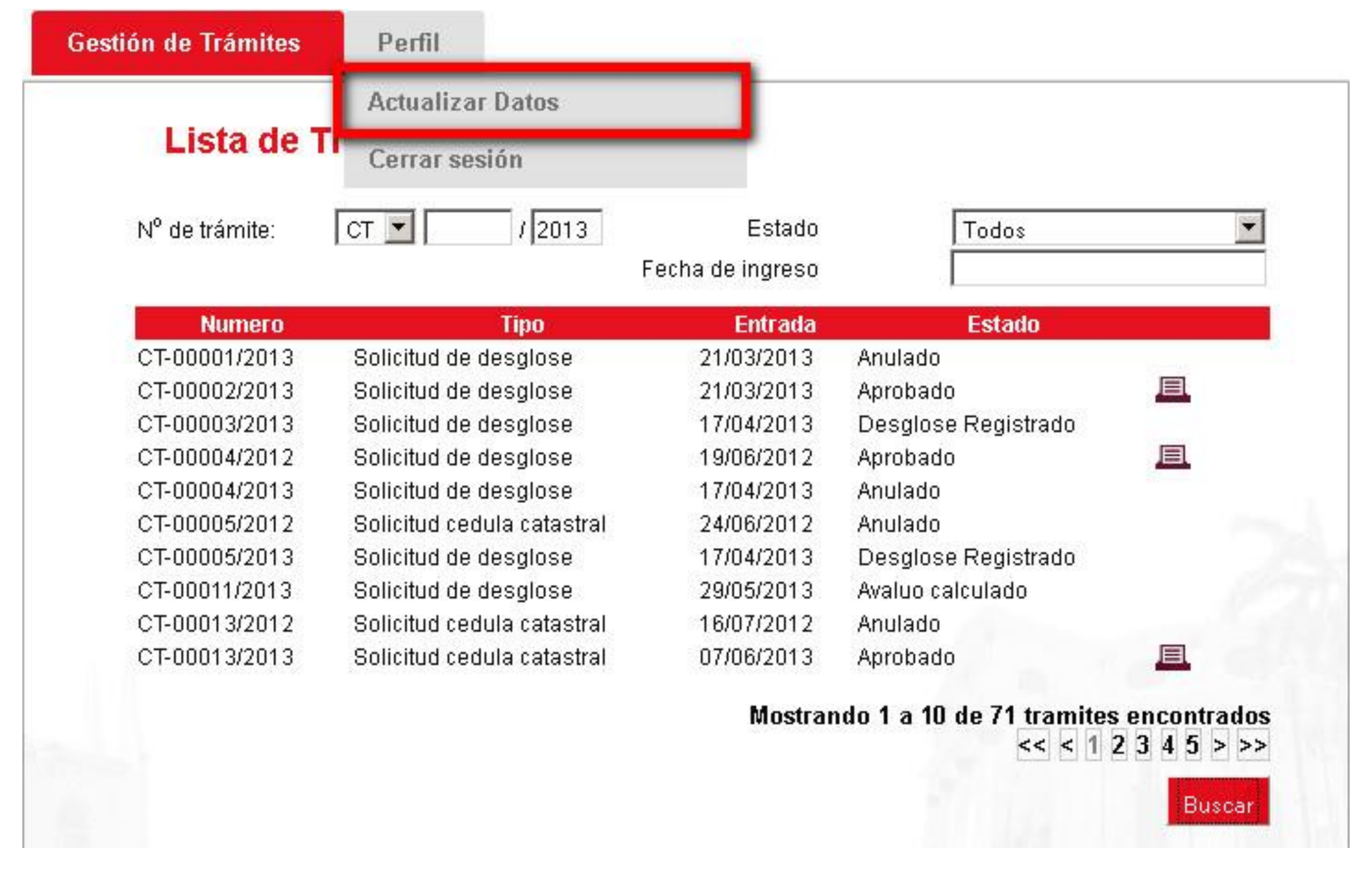
¿CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS PERSONALES?



Alcaldía de Caracas

¿CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS PERSONALES?

Si el usuario desea corregir sus datos personales como sus nombres y apellidos, aparte de cambiar su correo electrónico ó cambiar su número de teléfono celular deberá hacer clic en la opción Actualizar datos en el menú Perfil del menú principal.





¿CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS PERSONALES?

El sistema mostrará un formulario en el cual el usuario deberá hacer sus modificaciones a los datos existentes. Una vez culminada la actualización deberá hacer clic en el botón Guardar.

Gestión de Trámites | Perfil

Actualizar Datos

Número de Identificación (*)

V | 16293542

Nombre (*)

MARCO ANTONIO

Apellido (*)

ECHEVERRIA MUJICA

Email

inguclaecheverria@gmail.com

Número de teléfono (*)

426 | 7366371

¿ Cómo desea se le informe el avance de su trámite ? (*)

- ○ Informar via mensaje de texto
- ○ Informar via Correo electronico
- ◉ Ambos

Guardar | Cancelar



Manual de Sistema
Adjuntar Archivos



Sistema Integral para la Gestión General de Planificación y Control Urbano Online
SIGGI-ONLINE



¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?



Alcaldía de Caracas

¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?

Para adjuntar las imágenes asociadas a los recaudos el usuario deberá previamente tener digitalizados en formato PDF (consulte con el manual del escáner para realizar dicha digitalización). Luego el usuario deberá hacer clic en el botón Examinar para buscar el archivo asociado con el recaudo seleccionado.

Adjuntar Recaudos

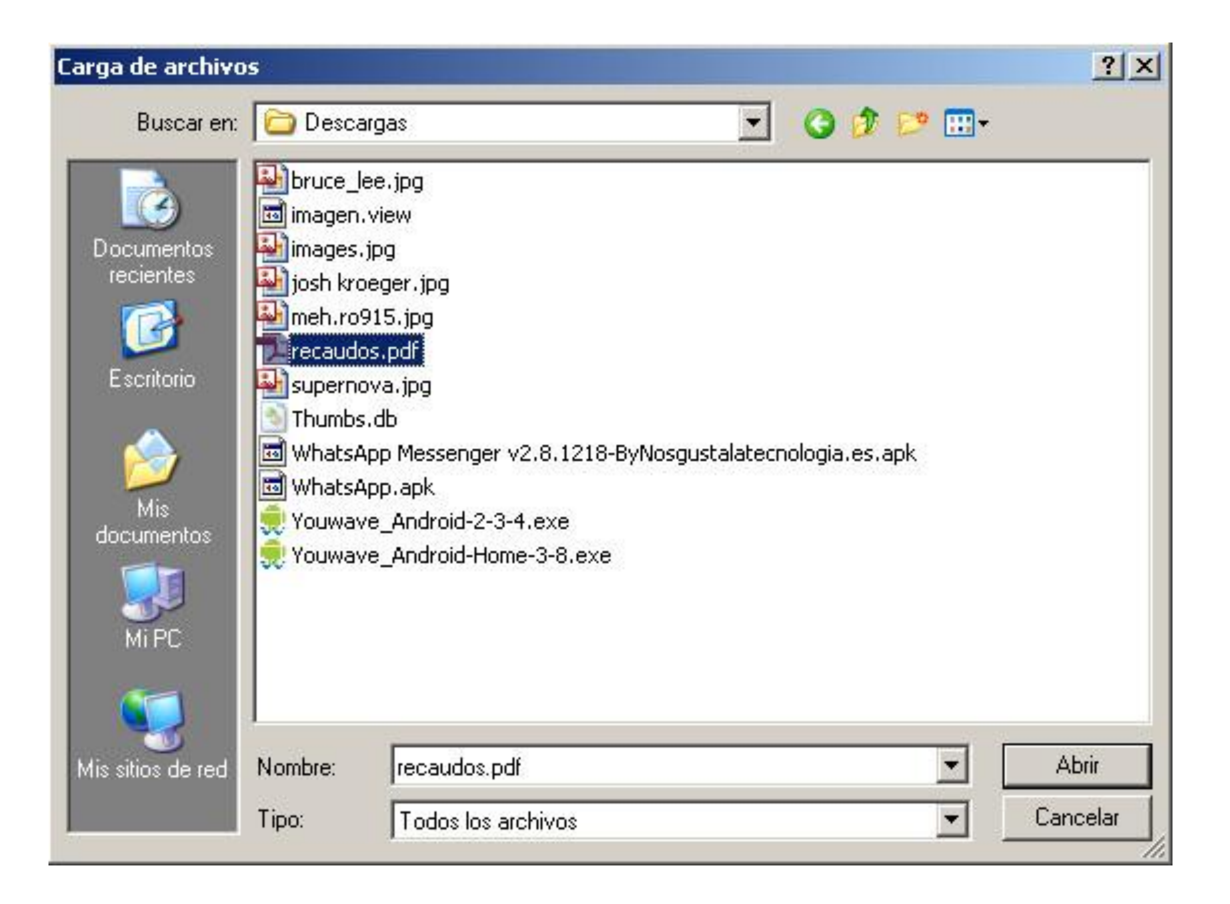
IMPORTANTE: Se les informa que el único formato permitido de archivo es PDF y un limite máximo de 3MB como tamaño del mismo. Todos los recaudos son obligatorios para el ingreso de una solicitud. En caso de presentar inconvenient, por favor dirijase a la Taquilla Única de Servicios Municipales

Recaudos del trámite	Subir Archivo	Tamano archivo
Fotocopia contrato venta a plazo o carta emitida por el INAVI	Examinar... N	
Fotocopia de la solvencia de aseo urbano	Examinar... N	
Información de linderos	Examinar... N	
Recibo de pago de cancelación total	Examinar... N	
Estado de cuenta	Examinar... N	
Fotocopia de la cédula de identidad del propietario	Examinar... N	

Cancelar | Atras | Guardar

¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?

Luego el sistema mostrará el navegador del sistema operativo donde el usuario deberá ubicar el archivo PDF asociado al recaudo que desea adjuntar.

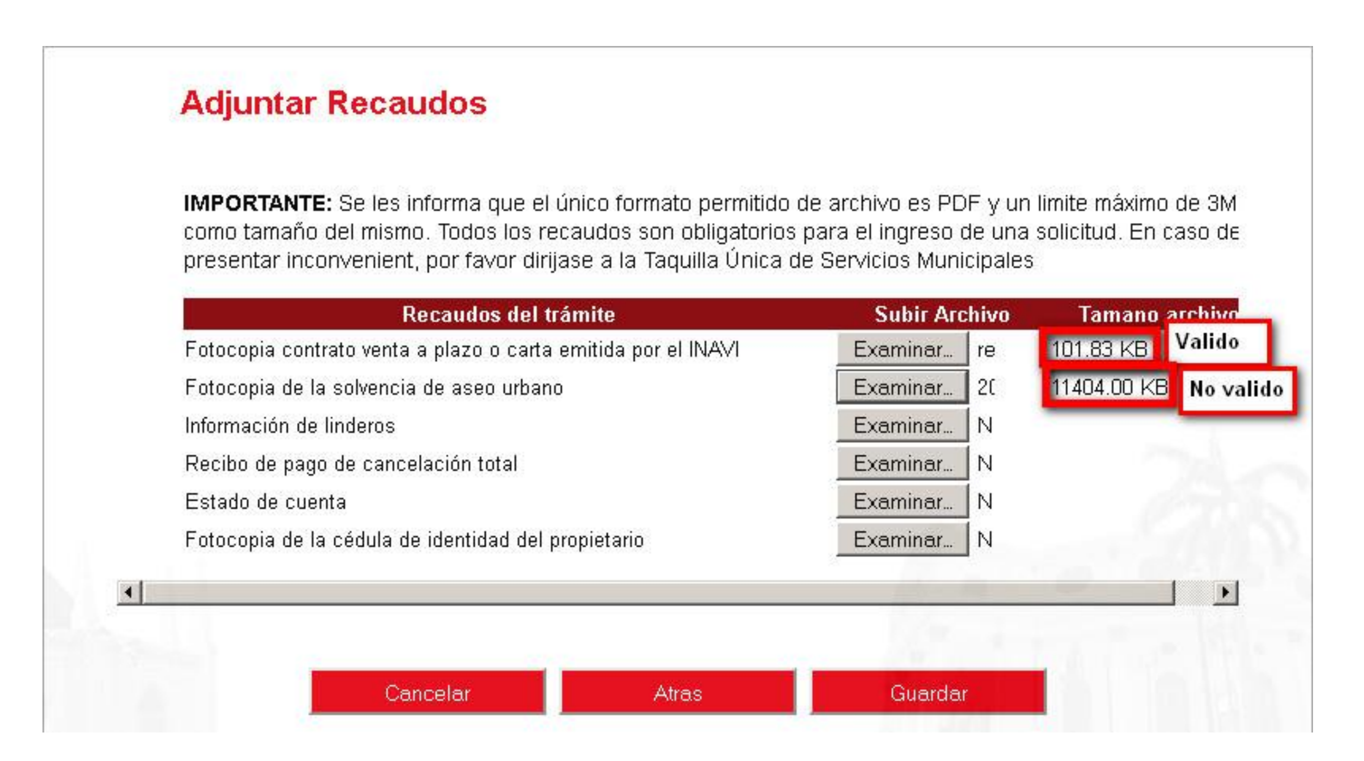


¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?

El usuario deberá tener en cuenta:

1) **Cada archivo que se va adjuntar deberá tener formato PDF (consultar el manual de su escáner)**
2) **Cada archivo que se va adjuntar deberá tener un tamaño menor de 3 MB.**

NOTA: Se recomienda que se configure el escáner a una resolución de 200 dpi blanco y negro.



¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?

Una vez que el usuario adjunte todos los archivos asociados a los recaudos deberá hacer clic en el botón Guardar. Luego el sistema subirá los archivos al servidor y mostrará un mensaje de éxito. El usuario deberá hacer clic en Aceptar.



¿Cómo adjuntar las imágenes de los recaudos?

Seguidamente el sistema mostrará el comprobante de registro del trámite el cual deberá ser impreso por el solicitante.



Solicitud cedula catastral

Fecha de la solicitud: 19/09/2013

Número del tramite: **CT-00123/2013**

Nombre: **Hugo**

Apellido: **Rodriguez**

RECAUDOS PRESENTADOS

Fotocopia contrato venta a plazo o carta emitida por el INAVI; Fotocopia de la solvencia de aseo urbano; Información de linderos; Recibo de pago de cancelación total; Estado de cuenta; Fotocopia de la cédula de identidad del propietario;

Consulte el estatus de su trámite en nuestra página web http://www.caracas.gob.ve/SiGGIConsult